



Szada Nagyközség Polgármestere

2111 Szada, Dózsa György út 88.
+36 30 159 64 80 • polgarmester@szada.hu • www.szada.hu

Ikt.sz.: -

Előterjesztés száma: **43/2022.**

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület **2022. március 31-i** rendes nyilvános ülésére

Előterjesztés tárgya:	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről	
Előterjesztő:	Pintér Lajos polgármester	
Előkészítette:	dr. Finta Béla jegyző	
Szakmai szempontból ellenőrizte:	dr. Jenei László András törvényességi szakreferens	
Pénzügyi szempontból ellenőrizte:	-	-
Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Jenei László András törvényességi szakreferens	
Törvényességért felelős:	dr. Finta Béla jegyző	
Tárgyalja:	minden állandó bizottság	
Egyeztetve, tájékoztatva:	-	
Javasolt meghívott:	-	
Az elfogadásához szükséges szavazattöbbség:	<u>egyszerű szavazattöbbség</u>	
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	<u>nem</u>	

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „a jegyző... évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének éves Munkaterve – immár hagyományosan – a márciusi rendes ülésre irányozza elő a Hivatal beszámolóját.

A 2019. évről szóló egykori beszámoló 2020. tavaszán annak figyelembevételével készült, hogy az önkormányzati választásokat követően mind a hivatalt vezető jegyző, mind a hivatali kollégák döntő többségének személyében változás történt, a 2020. évről szóló - kivételesen alpolgármester által összeállított - beszámolót pedig alig 5 nappal az újabb jegyző hivatalba lépése után tárgyalta a Képviselő-testület.

A Hivatal 2021. évi tevékenységét – a napi rutinfeladatok *zökkenőmentes* ellátása mellett – alapvetően befolyásolta az I. félévre is áthúzódó, járvány miatti veszélyhelyzet (ennek okán a testületi munka közel fél esztendőnyi szünetelése is!), továbbá a Hivatalt vezető Jegyző által generált szervezetfejlesztő, működés-korszerűsítést *megalapozó* intézkedések sorozata, amelyek a II. félévtől mind a belső munkarend tartalmára, mind pedig a kifelé nyújtott szolgáltatások rendjére hatással voltak.

A tervszerű munkavégzést, a munkafolyamatok optimalizálását *megalapozó* vezetői munka elmúlt évi tartalmát és részeredményeit az alábbi I./ pont a vezetői alapvetések mentén ismerteti, a részletező adatokat a II./ pont taglalja – III./ pontként ld. a határozati javaslatot.

Mindezekre figyelemmel a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom.

I./ Vezetői alapvetések

I.1. „A Hivatal nem egyetlen (bár egységes) szervezet, hanem valójában három!”

I.1.1. A képviselő-testület hivatalaként az önkormányzati döntések előkészítése majd végrehajtása, továbbá ezzel összefüggésben a testületi munka szervezése és dokumentálása a feladatunk.

- E feladatkörben a Hivatal kollektívájának a 2021. évben igazán derekasan sikerült helyt állnia: hiánytalanul elkészítve, majd maradéktalanul végre is hajtva a járványhelyzetben a polgármesteri, előtte-utána pedig a képviselő-testületi döntéseket.
- A 2020. évi számadatokkal csaknem pontosan egyezően, 2021-ben az előző évi 144 helyett 149 előterjesztés alapján, 146 helyett 142 határozat és 32 helyett 35 rendelet született.
- A 2021. évi rendelet-alkotási folyamatokból külön is említést érdemel a három évtizednyi szakmai restanciát felszámoló *deregulációs és jogharmonizációs munka* (amelynek során - két lépcsőben - összesen 101 db idejét múlt, jogszabálysértő helyi önkormányzati rendeletet sikerült hatályon kívül helyeztetnünk a Képviselő-testülettel, számos további rendeletet pedig módosításokkal, kiegészítésekkel feleltetnünk meg a hatályos törvényi előírásoknak), továbbá a – széles körű lakossági részvétellel előkészített – *közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének jogkövetkezményeiről* szóló önkormányzati rendelet, valamint az *Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól* szóló önkormányzati rendelet megalkotása.

A tervszerűség kereteinek megteremtésével (ld. a *Gazdasági program* Megvalósítási feladat- és ütemtervének modellezését is!), majd megerősítésével, **a minőségi munkavégzéssel teremtett bizalom és presztízs erősödésére enged következtetni**, hogy a Képviselő-testület és Hivatala 2021-ben is kölcsönösen, teljes mértékig nyitott volt egymás szükségleteire: a felek nem tudtak olyat igényelni egymástól, ami ne teljesülhetett volna! E folyamat a Hivatal új, 2021. június 1.-től hatályba lépő SZMSZ-ének elfogadásával kezdődött, és az Önkormányzat új, 2022. január 1.-től hatályos SZMSZ-ének elfogadásával zárult - jogszabályi erőre emelve a testületi munka szakmai támogatásának tartalmi követelményeit éppen úgy, miként az ezzel kapcsolatos feladatok időbeli ütemezését is. Mindezek eredményeként **az önkormányzati munka elemei és azok egymásra épültsége is átláthatóbbá és konkrétabbá váltak** a Hivatal munkatársai számára is – megkönnyítve ezzel a Képviselő-testület 2022. évi Munkatervéhez igazodó belső munkaszervezési teendők ellátását és a *tervszerűbb időgazdálkodás* alapfeltételeit egyaránt.

I.1.2. Első fokú államigazgatási szervként a Hivatal - a Képviselő-testülettől kvázi függetlenül, illetve számukra „láthatatlanul” – jelentős szakmai (hatósági) munkát is végez.

A jogszerűség alapelve fontosságának megfelelően 2021. évben e feladatkör szabályozási kereteit is sikerült hiánytalanul megteremtünk:

- a hatályos helyi rendeletek tárának, kezelési (ún. „témafelelősi”) rendjének kialakításán túl a havi rendszerességgű *jogszabály-figyelés* rendszerének bevezetésével,
- a jogszabályokban előírt (korábbi ÁSZ-vizsgálat során hiányolt) *belső normatív utasítások* teljes körűvé tételével,
- és nem utolsósorban az *iktatási-iratkezelési rend* megszilárdításával (az előző önkormányzati ciklusból örökölt 3.146 db-os ügyirathátralék *maradéktalan felszámolása* mellett!).

A szakszerűség további erősödésére utal annak ténye is, hogy a 2021. I. és II. félévi hatósági statisztikák összesített, éves adatai szerint:

- az államigazgatási hatósági ügyekben hozott 767 db és az önkormányzati hatósági ügyekben hozott 535 db határozat közül
- mindössze 3 db önkormányzati hatósági határozat esetében történt (minimális mértékű) eljárási határidő-túllépés,
- ügyfeleink pedig *egyetlen hatósági döntést sem támadtak meg* fellebbezéssel!

A szolgáltató szemlélet a hivatali munkában nem csupán a külső ügyfeleink ügyes-bajos dolgai iránti *problémaérzékenységet* (ennek egyik elemeként 2021-ben a helyi civil szervezetek önkéntes regisztrációra készítését is!), hanem a „belső ügyfelek” – azaz a Hivatal munkatársai – egymás iránt tanúsított *együttműködő készségét* is igényli-feltételezi.

- A Hivatal év közben megújuló *Szervezeti és Működési Szabályzatának*, továbbá *Közszolgálati Szabályzatának* megfeleltetett belső munkamegosztási rendünk (új munkaköri leírásokkal megerősítve!) kialakult – és működőképesnek bizonyult.
- A precízen meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő belső önképzések és vezetői felkészítések nyomán sem a nyári igazgatási szünetben, sem a munkatársakat is érintő járványhullám közepette *nem volt semmiféle fennakadás* a hivatali munkában (noha 2021-ben még az előző évről áthúzódó, tetemes mennyiségű szabadságok kiadásának terhével is meg kellett birkóznunk).
- Az önálló, érdemi ügyintézés szakmai alapjai sikeres megteremtésének közvetlen folyománya az aláírási jogosultságok („kiadmányozási jogok”) 2021. őszi

decentralizálása éppen úgy, ahogy 2022-től a *közvetlen* felettesekhez rendelt teljesítménykövetelmény-meghatározások és egyéni értékelések kompetenciái is.

I.1.3. Munkaszervezetként a Hivatalnak nem csupán önkormányzati és államigazgatási feladatai, hanem belső szervezeti teendői is bőséggel vannak.

- A munkatársak számára központilag előírt *kötelező* képzési és továbbképzési követelmények fegyelmezett teljesítésén túl,
- az *önkéntes* továbbtanulási szándékot is készséggel támogatjuk: 2021-ben egy munkatárssal közigazgatás-szervező alapképzési diplomájának megszerzése céljával kötöttünk tanulmányi szerződést, egy másik kolléga pedig munkáltatói támogatással az anyakönyvvezető szakvizsgát szerezte meg sikerrel az év során.
- A belső szakmai felkészítések részének tekintjük továbbá a havi rendszerességű munkatársi értekezletek fórumát is – a 2021. évi szakmai tapasztalatokra alapozva jelenleg már folyik a 2021-ben kimunkált belső szabályzatok előírásainak készségi szintű alkalmazását segítő, *tematikus* belső továbbképzési rend kimunkálása is.
- Az elmúlt év során lépésről lépésre megteremtett, illetve szabályozásokkal kialakított működési mechanizmus részét képezi az év végétől meghonosított *Határidő-figyelő rendszer*,
- továbbá az abban foglaltak naprakész nyomon követésére, ellenőrzésére (is) szolgáló *heti vezetői értekezletek* gyakorlatának kialakítása,
- miként az év végétől rendszeresített „*Programnaptár*” is, amely a jövőbeni munka precízebb előre-tervezését, az egyéni munkavégzés tervszerűségének megkönnyítését segítheti, és természetesen a *hatékony ellenőrzés* biztosítékaként is szolgál.
- Az *egyéni teljesítménykövetelmények* teljesítéséhez igazodó javadalmazási és jutalmazási rendszer következetes megalapozása szintén a 2021. év eredménye – amely eredmények tényleges érvényre juttatásával az illetményrendszer korábbi belső ellentmondásait is sikerült 2022. március 1-től kezdődően felszámolni.

A fentiekben taglalt eredmények és szervezeti jellemzők megteremtése, illetve kialakítása az elmúlt évben *átlagon felüli* feladat-terhet rótt a Hivatal minden munkatársára. E teher viselésének energia- és időigényessége okán egyes tervbe vett feladatok kényszerűen még a 2022. évre is áthúzódnak – avagy eleve 2022. évi többlet-teendőket jelentenek:

- így különösen a helyi rendeletek feltöltése az ún. „Integrált Jogalkotási Rendszer” (korántsem felhasználó-barát...) központi számítógépes adattárába (LocLex), amelynek hónapok óta folyó rendkívül aprólékos és időigényes műveleteit két lépcsőben tervezzük befejezni: 2022. I. negyedévének végéig bezárólag feltöltve a rendszerbe a hatályos helyi *alaprendeletek* mindegyikét, majd 2022. I. félévének végéig a módosító rendeletek feltöltéséhez szükséges *összes többi* rendeletet is.
- Mindezzel párhuzamosan kell eleget tennünk az április 3.-i országgyűlési képviselő-választások és országos népszavazás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségeinknek,
- majd a nyári szabadságolási hullámot követően felkészülni az őszi népszámlálással összefüggő feladatok elvégzésére is...

A szervezetre háruló feladatok ellátására a köztisztviselői kar kész és képes – az önkormányzati ciklus félidőjéhez közeledve bizakodásra ad okot, hogy az optimális munkavégzéshez szükséges szakmai alapfeltételeket sikerült megteremtteni, sőt meg is erősíteni az elmúlt időszakban.

II./ A Polgármesteri Hivatal működésének részletes adatai

II.1. A Polgármesteri Hivatal működésének dokumentuma és jogszabályi környezete

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint:

„A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának értelmében a polgármesteri hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentősen befolyásolják. Ismeretes, hogy a magyar Országgyűlés sorozatos jogalkotási tevékenysége számos területen érintette és (a folyamatos jogszabály-változások következtében) érinti is az önkormányzatok működését, gazdálkodását, szabályozási pontjait. A teljesség igénye nélkül az alábbi jogszabályokat említhetők meg, amelyek az önkormányzatok működését jelentősen befolyásolták, a helyi szintű szabályozások módosítását, kiigazítását tették, teszik szükségessé:

- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. r.
- a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM r.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény.

II.2. Személyi és tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló rendelet, és a Hivatal 2021. június 1-től hatályos új SZMSZ-e rendelkezései alapján 17 fős létszámkerettel látta, és jelenleg is látja el feladatait.

A tárgyi feltételeket illetően az előző évhez képest érdemi változás nem történt (a 17. munkaállomást már 2022 elején alakítottuk ki – addig a tartósan távol lévő kolléga feladatkörét két munkatárs, helyettesítési megbízásokkal látta el).

II.3. A polgármesteri hivatal feladat- és hatásköre – szervezeti alegységként:

II.3.1. Igazgatási csoport

A csoport élén a **Törvényességi szakreferens** áll, aki ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítésének törvényességi ellenőrzését, jogi kontrollját, végzi az önkormányzati rendelet-tervezetek összeállításának, továbbá – immár évenkénti – felülvizsgálatuknak módszertani támogatását, jogi segítséget nyújt önkormányzati ügyekben,

előkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit, illetve véleményezi a szerződés-tervezeteket, részt vesz a hivatali belső normatív utasítások készítésében, módosításában, kezeli a jogszabály-nyilvántartási rendszert, amely alapján kezdeményezi a belső jogforrások felülvizsgálatát, azok szövegszerű módosításait, új rendelet alkotását egyaránt.

E státusz 2021. június 1-i hatállyal történő létesítése messzemenőig indokoltnak és eredményesnek is bizonyult, akárcsak a feladatkört betöltő munkatárs kinevezése. A Kolléga nem csupán az Igazgatási csoport, hanem a teljes hivatali szervezet feladatkörét érintő önkormányzati munka szakmai segítője, az önkormányzati munka elkötelezett módszertani támogatója.

A kinevezése óta eltelt időszakban kulcsszerepet töltött be a kötelező belső normatív utasítások körének kiteljesítésében, az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem speciális szabályozási feltételeinek megteremtésében – 2022-től pedig folyamatában veszi át a Jegyzőtől a már említett *LocLex*-rendszer alkalmazásának napi teendőit.

A közvetlen vezetése alá rendelt munkakörök: az Iktató-hatósági ügyintéző, az Igazgatási ügyintéző, az Anyakönyvvezető, a HR-referens és a Titkársági referens.

- a) A Polgármesteri Hivatalban az **iktatás** elektronikusan történik. 2021. évben is 1 fő végezte az iktatási feladatokat (a *Műszaki osztály ügykörébe tartozó iratok iktatásának teendője 2022. március 1-től került át az előbb említett visszatérő munkatársunkhoz.*) Az Iktató feladata: beérkezett postai levelek iktatása, az ügyintéző által kért előzményi iratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése, a leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, valamint a selejtezések elvégzése, irattározás.
- A napi posta érkeztetése után a *bejövő iratokat* azok jegyzői szignálását követően iktatja az ügyintézők részére – akik maguk iktatják az ASP rendszerben az általuk előkészített *kimenő* iratokat. Az irat-mennyiség nem mutat számottevő növekedést az előző év adataihoz képest:

Iktatott ügyiratok száma összesen	Darabszám		
	2019	2020	2021
Főszámra	5311	9175 8.516	8.435
alszámra	9937	15171 14.397	15.121

Az Iktató-hatósági ügyintéző végzi a Személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat is:

- A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás tartalmazza a magyar állampolgárok, a bevándorlási engedélyek és a menekültként elismert külföldi állampolgárok, illetve hontalan személyek, a külföldön élő magyar állampolgárok adatait.
- Vezetjük a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltatunk.
- Gondoskodunk az adatváltozások ellenőrzéséről, azok átvezetéséről, a változásokat és az azokat bizonyító alapidatokat továbbítjuk a Központi Hivatalnak. polgárok kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készítünk. (Az illeték-mentessé váló eljárásokban a korábbi Hatósági bizonyítványok helyett Igazolásokot adunk ki – 2021-ben szám szerint 88 db-ot.)
- Ellátjuk a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat, intézkedünk a lakcím érvénytelenítéséről, fiktívvé nyilvánításról.

- Végezzük a címképzést, mivel a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdése alapján a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki.
 - Az elmúlt évben e területen is többlet-feladatokat generált mindazon korábbi helyi közterület-elnevezések átvezetése a nyilvántartásokon, amelyek esetében (konkrétan 29 esetben) ezek szabályos rögzítése évtizedeken át nem történt meg.
- b) Az **Igazgatási ügyintéző** feladatkörébe elsődlegesen a *birtokvédelmi ügyek* tartoznak, de ellátja (az anyakönyvvezetői teendők kivételével) az összes többi, *államigazgatási hatósági* ügykörbe tartozó teendőket is:
- 2021-ben a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás iránt 9 db birtokvédelmi kérelem érkezett. Mindegyik elbírálása határidőn belül megtörtént: 4 esetben helyt adó, 5 esetben elutasító határozat született.
 - a kereskedelmi tevékenységek bejelentésének száma 2021-ben 25 db (a 2020. évi 7 db-bal szemben!), működési tevékenység bejelentésére 2021-ben sem került sor.
 - A földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatással összefüggésben méhészeti nyilvántartásba kérelemre 10 méhészt jegyeztünk be. 8 esetben született határozat fakivágásra történő kötelezésről.
 - beszolgáltatott talált tárgy – a korábbi évhez hasonlóan - 2021. évben sem volt.
- c) **Anyakönyvi ügyek**
- Az anyakönyvi igazgatás, mint feladatellátás 2006. március 1-től a Központi Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer alkalmazásán keresztül történik. Ez a feladatellátás a központi szervergép kapcsolatával valósul meg. A fenti időponttól kezdődően minden anyakönyvi eseményt számítógépen kell rögzíteni, és az interneten keresztül (ez egy zárt rendszer) a központi rendszer tárolja a rögzített eseményeket, változásokat.
 - Jelentős változás volt, hogy 2014. március 15. napjával hatályba lépett a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, amelynek IV. Családjogi könyve tartalmazza a házasságkötésre vonatkozó szabályokat, míg 2014. július 1. napjával hatályba lépett az *anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény* (a továbbiakban: At.) is.
 - Az At. 3. §-ában foglaltak alapján a törvény alkalmazásában *anyakönyv*: az elektronikus anyakönyv és a papír alapú anyakönyv. A törvény hatálybalépését követően bekövetkezett, vagy hatálybalépésekor az anyakönyvbe még be nem jegyzett anyakönyvi eseményekre vonatkozó bejegyzéseket az elektronikus anyakönyvbe kell teljesíteni. Ezzel tehát 2014. július 1-jétől megszűnt a papír alapú anyakönyvvezetés, a jelenlegi négyféle (születési, halotti, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat) anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött nyilvántartás váltotta fel.

Az anyakönyvi bejegyzések, családi események az alábbiak szerint alakultak:

Családi esemény	2018. év	2019. év	2020. év	2021. év
Születési bejegyzés	2	2	2	0
Névadó	0	0	0	0
Házasság	21	37	27	28
Házassági jubileum	0	0	0	0
Halálozás	24	35	29	22
Összesen	47	74	58	50

Honosítás:

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény szabályozza a magyar állampolgárság megszerzése, keletkezése, honosításra, visszahonosítás feltételeit. A törvény 4. § (3) bekezdése, illetve az 5. §-a alapján 2011. január 1-je óta ún. egyszerűsített honosítási kérelem is benyújtható. Az egyszerűsített honosítási eljárásban azok szerezhettek magyar állampolgárságot, akik egykori okirattal bizonyítani tudják, hogy valamely felmenőjük magyar állampolgár volt. (A kérelem benyújtására a járási hivatalnál van lehetőség – kedvező elbírálás esetén a Kormányhivatal értesíti a Polgármestert az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatokról.)

A Polgármester előtt 2017-ben 3 fő, 2018-ban, 7 fő, 2019-ben 1 fő tett állampolgársági esküt, 2020-ban és 2021-ben viszont állampolgársági eskütételre nem került sor.

Az anyakönyvvezető egyúttal (részben az eljárási cselekmények összefüggése okán, részben az ügyek számára is tekintettel), ellátja a **hagyatéki, és a szociális ügyintézői** feladatokat is.

- Teendői közé tartozik a hagyatéki leltározás. Hagyatéki leltár felvételére a tárgyévi halálozás követően, illetőleg korábbi időszak haláleseteinél a hagyatéki leltárból kimaradt vagyontárgyak pótlólagos felvétele alkalmával kerül sor. Míg 2020. évben 57, addig 2021-ben sajnos 381 hagyatéki leltározási eset volt, és közülük csupán 5 esetben került sor nemleges nyilatkozat megtételére, az összes többi eset teljes hagyatéki eljárást tett szükség!
- Az anyakönyvvezető munkakörébe tartozik a fentiekén túl a szociális (önkormányzati hatósági eljárások) és a (jegyzői hatáskörbe tartozó) gyámügyi feladatok ügyintézése is. 2021-ben 32 esetben született döntés települési támogatás megítéléséről (temetési segély, tűzifa-támogatás, rendkívüli támogatás stb.),
- továbbá 14 esetben rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti igény elbírálása történt meg.

d) **A HR-referens** – korábbi személyzeti, munkaügyi, illetmény-számfejtési stb. feladatain túlmenően (rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése KIRA-programban) – 2021 második felétől kezdve ellátja a kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos, továbbá a külkapcsolati feladatok teljes körét:

- az intézmények működési alapidokumentumai és a feladat-ellátási szerződések felülvizsgálatát, szükség szerinti módosításaik döntésre történő előkészítését, majd végrehajtását,
- a testvérvárosi és egyéb külkapcsolatokból adódó teendők szervezését-koordinálását,
- ideértve a helyi civil szervezetek önkéntes regisztrációjával, és önkormányzati támogatás iránti pályázataik kezelésével kapcsolatos ügyintézés is!

e) **a Titkársági referens** a Jegyzővel osztozik a Képviselő-testület és annak bizottságai munkájának ügyviteli és szervezési feladatain:

- közösen gondoskodnak a képviselő-testület és a bizottságok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításáról, biztosításáról, gondozzák az előterjesztés-tervezeteket, a jegyző szerkeszti a Véleménylapokat, a titkársági referens gondoskodik a testületi dokumentumok (köztük a döntések) nyilvántartásáról, végrehajtásukat is figyelemmel kísérve,
- a titkársági referens feladata a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, feltöltésük az e célra szolgáló központi portálra, és feltöltetésük az Önkormányzat honlapjára is, továbbá évenkénti bekötetésük a hiteles tőpéldányok megőrzése céljával,

- Az előbb felsorolt feladatan túl a titkársági referens ügyvitelszervezői (belső gondnoki) feladatokat lát el, továbbá 2021-ben 19 db hirdteményt tett közzé elektronikus formában a Kormányzati Portálon (ingatlan árverési hirdteményként), ingóság-árverési hirdtemény hirdetőtáblán történő kifüggesztésére pedig 2 esetben került sor.

A veszélyhelyzetben alkalmazandó, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseinek, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló, 2020. március 11. napján megalkotott 40/2020. (III.11.) Korm.rendelet, majd a 2020. november 3. napján megalkotott 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet értelmében "Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja." Ennek értelmében *a fenti Korm. rendeletek hatálya alatt* képviselő-testületi ülés összehívására 2021. évben sem került sor – a Képviselő-testület hatáskörében eljáró Polgármester döntéseinek előkészítése, majd dokumentálása és végrehajtása azonban természetesen változatlan mennyiségű feladattal járt.

II.3.2. Műszaki osztály (Településüzemeltetés és –fejlesztés)

A *településüzemeltetési* feladatokat a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő Szada Nova Nonprofit Kft. látta el a településen, a főbb feladatokat (a szükséges géppark és személyi állomány hiányában) vállalkozási szerződés keretében.

Feladat-ellátásának alapja a Képviselő-testület által elfogadott Éves Üzleti Terve – az Önkormányzat és a Kft. közötti Közszolgáltatási és/vagy Vállalkozási szerződésről nincs tudomásunk.

A *településfejlesztéssel* kapcsolatos minden feladatkör ugyanakkor a Polgármesteri Hivatal Műszaki osztálya ügykörébe tartozik.

a) Építési, környezet- és természetvédelmi ügyek 2021-ben:

- Építési ügyben az **Osztályvezető** és a **Műszaki ügyintéző** 25 esetben adtak ki szakhatósági állásfoglalást, amelyeket telekalakítási, közmű-alakítási ügyben beadott kérelmekre állítottunk ki, emellett 1 db környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalás kiadására is sor került;
- 9 db hatósági bizonyítványt, továbbá 112 db közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulást adott ki az Osztály,
- településképi ügyben pedig – a Főépítéssel együttműködve – 173 esetben jártak el munkatársaink.

b) a közterület-felügyelet

- a 2020. évi 2 alkalommal szemben hatóságunk 2021-ben 11 esetben adott ki behajtási engedélyt 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű számára, további 19 esetben pedig lakóövezetbe történő behajtási engedélyt adtak ki,
- 28 ízben adtak ki közterület-használati engedélyt (amelyre 2020-ban még nem volt példa),
- polgári védelem ügyében 81 tag kötelező továbbképzését szervezték meg, emellett az elmúlt évben jelentős részt vállaltak a közösségi együttélés szabályairól szóló helyi rendelet szakmai előkészítésében is, továbbá járőr-szolgálataik részeként teljes problématerképet állítottak össze az Önkormányzat településüzemeltetéssel és település-fejlesztéssel kapcsolatos tennivalóiról.

- *A közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének jogkövetkezményeiről* szóló 28/2021.(X.1.) önkormányzati rendelet hatályba lépését követő negyedévben (az e célra rendszeresített, naprakész belső nyilvántartás szerint) 35 esetben szóbeli, további 3 esetben írásbeli figyelmeztetést alkalmaztak a közösségi együttélés szabályait megsértőkkel szemben – az eddigi tapasztalatok szerint e figyelmeztetések minden esetben elegendőnek bizonyultak a jogkövető magatartás eléréséhez,
- ugyancsak a IV. negyedévben *szabálysértés* miatt 1 ízben írásbeli figyelmeztetéssel éltek, 1 esetben tettek közigazgatási feljelentést a Rendőrségnek (gépjármű-súlykorlátozás be nem tartása miatt), további 1 esetben pedig garázdaság, szándékos rongálás miatt tettek feljelentést ismeretlen tettes ellen,
- büntető feljelentésre 2021-ben nem volt példa (2022. januárjában 1 esetben került rá sor).

c) vagyongazdálkodás

- A Műszaki osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyон nyilvántartásával és a vagyongazdálkodással kapcsolatos teendők *teljessége* – amelyek teljesítése 2021-ben mindenekelőtt az évek óta hiányzó vagyonrendelet pótlását, a vagyon-nyilvántartások átfogó felülvizsgálatát és a vagyonkataszter kontrollját igényelte,
- e rendkívüli többlet-munkával párhuzamosan történt meg (szintén helyettesítési megbízás keretében) az Önkormányzat múltbéli lakás- és helyiség-gazdálkodásának felülvizsgálata, a hiányosságok számba vétele, és a *felelős vagyongazdálkodás* szakmai és szervezeti peremfeltételeinek megteremtése,
- az eltelt évben végzett alapozó munka eredményeire alapozva konkrét muníció áll már a Vagyongazdálkodó-iktató (2022 február végén ténylegesen munkába álló) munkatárs rendelkezésére, munkaköri feladatainak felelősségteljes ellátásához.

II.3.3. Pénzügyi osztály

A Pénzügyi osztály munkatársai 2021. évben is ellátták a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosításokkal, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó *pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat*, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az *ellenőrzési nyomvonal és a belső kontroll*ok folyamatos működésére.

Az Osztály két részegysége: a 2 fős Adóhatóság és a Könyvelőből és Pénzforgalmi ügyintézőből álló, szintén két fős számviteli részegység. Munkájukat az Osztályvezető fogja össze, aki egyszemélyben gondoskodik az Önkormányzat költségvetési tárgyú döntéseinek előkészítéséről és/vagy pénzügyi kontrolljáról, továbbá végrehajtásáról.

A Hivatal Munkamegosztási megállapodása alapján a Pénzügyi Osztály ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait is:

1. 789158 SZADAI GYERMEKÉLELMEZÉSI ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSI KONYHA
2. 789169 SZADAI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
3. 793027 SZÉKELY BERTALAN MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
4. 793038 SZÉKELY BERTALAN ÓVODA-BÖLCSŐDE

A Polgármesteri Hivatalra, mint költségvetési szervre, ezen belül a gazdálkodó szervezetére az Áht. által meghatározott kiemelt feladatok részletesebben a következők:

a) *Költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések készítése:*

- Az önkormányzati 2020. és 2021. évi költségvetési rendeletek módosításai (4 alkalommal), a 2020. évi zárszámadási rendelet készítése, 2020. évi maradvány felosztásáról előterjesztés készítése az Osztályvezető feladatát képezte.
- E témakörben készültek el a 2021. évi költségvetés félévi beszámolójáról szóló és a 2022. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztések is.
- Ugyancsak a Pénzügyi osztályvezető vizsgálta és vizsgálja felül a gazdálkodási tárgyú belső normatív utasítások/szabályzatok tartalmát és formai követelményeit egyaránt.

b) *Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása:*

- Közművelődés érdekeltség növelő támogatás
- Könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás
- Állami támogatásokhoz szükséges mutatószám felmérés (előző évi elszámolása, felülvizsgálata) következő évi megalapozó felmérés elkészítése.

c) *Pályázatok, projektek:*

- Az Osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzat – EU-s pályázatok, egyéb nem EU-s támogatást jelentő felhalmozási célú pályázatok - pénzügyi előkészítése, azok lebonyolításával és elszámolásának pénzügyi számviteli feladatai.

d) *Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos szakmai irányító feladatok:*

- A 2021. évi intézményi költségvetések – a 2021. évi koncepcióban meghatározott elvek alapján – ezúttal is részletes, többszöri adatszolgáltatások és egyeztetések alapján készültek. A *negyedéves* mérlegjelentések és *havi* költségvetési jelentések alapján, az adatszolgáltatások ellenőrzése által, a féléves költségvetés teljesítésről szóló beszámoló készítésével folyamatosan figyelemmel kísérjük gazdálkodásukat, bevételi és kiadási előirányzataik alakulását. Az intézmények finanszírozása folyamatosan történik a költségvetés által biztosított finanszírozási előirányzat és a likviditási tervben foglaltak figyelembevételével. A költségvetési rendelet módosításaikor az intézmények költségvetési módosítási igényeiket az önkormányzati rendeletben és a jogszabályokban foglaltakkal összhangban kezeljük.

e) *A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az Osztály meghatározó feladatait jelenti a költségvetés végrehajtása, amely az alábbi főbb feladatokat tartalmazza:*

- az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati intézmények számviteli politikájának és ennek keretében elkészítendő szabályzatoknak az elkészítése, közreműködés a társirodák feladatkörébe tartozó szabályzatok készítésében,
- A bejövő számlák és egyéb kifizetések biztosításához finanszírozási ütemterv és likviditási terv alapján folyamatosan és zökkenőmentesen biztosítottuk a költségvetési szervek finanszírozását.
- A banki kifizetések és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése, a szükséges egyeztetések megvalósulása, az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése,

csatolása; Önkormányzat, Hivatal és a 4 intézmény pénzellátási feladatainak biztosítása,

- létszám- és bényilvántartás készítése, aktualizálása, analitikus nyilvántartás vezetése: bruttó járandóságok és levonások jogcímenkénti nyilvántartása havonta és intézményenként,
- bérkönyvelés a MÁK adatszolgáltatása és a banki kifizetések alapján – havonta és intézményeként (a HR-referens részvételével),
- a havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása, könyvelése,
- cafetéria keretében történő juttatásainak (SZÉP kártya, ruhapénz, bankköltség) dolgozónként és jogcímenként részletezett nyilvántartása, kezelése, havi kiosztása, könyvelése, számfejtése,
- Fizetési előlegének nyilvántartása, ellenőrzése, kezelése, pénzügyi rendezése, könyvelése, számfejtése,
- a kimenő és beérkező számviteli bizonylatok analitikus nyilvántartása,
- az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KATI moduljában, egyeztetése a vagyonszteri nyilvántartással, beruházások, aktiválások kezelése,
- az éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok, a felújított orvosi rendelő eszközeinek nyilvántartásba vétele,
- az önkormányzat által 34 egyesületnek- illetve alapítványnak nyújtott támogatások nyilvántartása, pénzügyi rendezése, elszámolás határidejéről és az elszámolás elfogadásáról vagy hiánypótlásáról levelek küldése, beérkezett elszámolásokkal megküldött szállítói számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok formai, tartalmi és eredetiségének ellenőrzése,
- a szerződések, megállapodások alapján történő számlázási feladatok, a bevételek beszedése,
- egyenlegközlők kiküldése, felszólítások kiküldése, egyéb igazolások kiadása,
- ÖNEGM rendszerben rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők pénzbeli támogatások igénylése ill. lemondása,
- a Magyar Államkincstár kommunikációs felület (eAdat) folyamatos figyelése, a beérkező adatok feldolgozása;
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az adóbevallások elkészítéséhez az analitikus nyilvántartások lekérdezése, és az adóbevallások elektronikus úton történő benyújtása.
- irodaszerek megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, igények felmérése, megrendelés, szerződéskötés, szétosztás;
- kiemelt előirányzatok 2021. évi pénzügyi keretének kezelése, analitikus nyilvántartása;
- Az Áht. alapján kiemelt feladatként kezeljük valamennyi költségvetési szerv kötelezettségvállalásainak figyelését, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűségét és a folyamatba épített ellenőrzést.

f) *Az adóhatósági feladatok ellátásáról 2021 végén önálló előterjesztés készült a Képviselő-testület évről-évre rendes ülésére (ld. 137/2021. sz. anyagban részletezve!)*

- Az önkormányzati adóhatóság végrehajtói hatásköre 2018. január 1-jétől jelentősen leszűkült, a legtöbb esetben kizárólag az állami adóhatóság jogosult a végrehajtást foganatosítani.

A 2021. évi adóhatósági munkával kapcsolatos ügyeket, műveleteket a 2020. évvel összehasonlítva az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ügyek, műveletek száma	
	2020. év	2021. év
Adóbevallások összesen	1095 db	1261 db
- Helyi iparüzési adóbevallások	558 db	752 db
- KATA adóalanyok	273 db	335 db
- Kommunális adóbevallások	259 db	170 db
- Építményadó bevallások	2 db	2 db
- Telekadó bevallások	3 db	2 db
Hatósági bizonyítványok <i>(nullás igazolások)</i>	39 db	42 db
Határozatok, végzések <i>(2021. évtől a gépjárműadó igazgatás átkerült a NAV-hoz)</i>	2143 db	179 db
Helyi iparüzési adó változásbejelentések	296 db	241 db
Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások	98 db	247 db
Meghatalmazások	112 db	70 db
Befizetett adók analitikus könyvelései <i>(gépjárműadó kiesése nyomán)</i>	10805 db	6564 db
Adófizetési értesítők <i>(2021-ben egyszeri!)</i>	7049 db	4598 db
Fizetési felszólítások	612 db	1089 db
NAV változásbejelentések	2117 db	2679 db
Talajterhelési díj	102 db	184 db
Adó- és értékbizonyítvány	73 db	129 db

Összességében tárgyilagosan megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal 2021-ben is felelősségteljes, lelkiismeretes munkával tett eleget szakmai kötelességeinek éppen úgy, miként a szervezeti és működési változások-változtatások újabb kihívásainak.

A kedvező képet erősítik meg a 2021. évi belső ellenőrzésekről készült Éves Összefoglaló Jelentésben foglalt megállapítások is - amely Jelentést (Munkaterv szerint) a 2022. májusi rendes testületi ülésre terjesztünk csupán elő, de idevonatkozó megállapításait ehelyütt már idézhetjük:

- „a kontrollkörnyezet kialakítása alapvetően megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra. A humán erőforrás-kezelés átlátható,
- a kockázatok forrását tekintve külső és belső kockázatok azonosítottak be és intézkedések történtek azok negatív hatásainak ellensúlyozására, valamint a válaszlépések megtételére;
- A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén (értsd: minden nevesíthető elem formájában) megjelennek;
- a kialakított információs rendszer a szervezet sajátosságainál fogva biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben történő eljutását a szervezeti egységhez, személyhez – a szervezeten belüli kommunikáció biztosított;
- A monitoring mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon...”

III./ Mindezekre figyelemmel az alábbi határozati javaslat megtárgyalását indítványozzuk.

Szada, 2022. március 17.

Dr. Finta Béla
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2021.(III. 31.) KT-határozat

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjának rendelkezésére - a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót a 43/2022. sz. előterjesztésben foglaltak szerint

- a) elfogadja,
- b) az alábbi észrevételekkel elfogadja:

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester